

แผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan : BC)
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดแพร่

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)
หน่วยงานสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดแพร่

.....

BCP จัดทำขึ้น เพื่อให้ “**หน่วยงาน**” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) **ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง**

1.เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

2.เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความ พร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)
เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

2.หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP) 2

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- .เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์ภัยแล้ง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ -ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากร ไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย (หน่วยงานมีแนวทางการดำเนินการอย่างไร เช่น มีสถานที่สำรองระบุไว้ ในแผน และมีการบริหารจัดการสถานที่สำรอง การเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารต่างๆ สำหรับปฏิบัติงาน และการให้บริการอย่างต่อเนื่องได้ โดยควรนำเทคโนโลยีมาใช้ เป็นต้น

กรณีเหตุอุทภัย

- เมื่อเกิดเหตุ มีผลกระทบกับการเดินทางเข้าสถานที่ปฏิบัติประจำ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ และผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการได้ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดได้จัดสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ **ศาลากลาง (หลังเก่า)** กรณีสามารถใช้พื้นที่ในสำนักงานได้บางส่วน ให้ใช้พื้นที่ในสำนักงานปฏิบัติงาน

เหตุการณ์อัคคีภัย

- เมื่อเกิดเหตุ มีผลกระทบกับสถานที่ปฏิบัติประจำ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ และผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการได้ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดได้จัดสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ **ศาลากลาง (หลังเก่า)** กรณีสามารถใช้พื้นที่ในสำนักงานได้บางส่วน ให้ใช้พื้นที่ในสำนักงานปฏิบัติงาน

กรณีเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล 3

- เมื่อเกิดเหตุ มีผลกระทบกับการเดินทางเข้าสถานที่ปฏิบัติประจำ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ และผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการได้ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดได้จัดสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ **ศาลากลาง (หลังเก่า)** กรณีสามารถใช้พื้นที่ในสำนักงานได้บางส่วน ให้ใช้พื้นที่ในสำนักงานปฏิบัติงาน

เหตุการณ์โรคระบาด
- ไม่มีผลกระทบด้านอาคารสถานที่

เหตุการณ์ภัยแล้ง
- ไม่มีผลกระทบด้านอาคารสถานที่

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ (หน่วยงานมีแนวทางการดำเนินการอย่างไร เช่น ระบุการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำรอง หรือ นำจากที่ทำงานเดิมมาใช้ได้อย่างไร ใครรับผิดชอบในการขนย้าย และติดตั้งในที่สำรองใหม่ รวมถึงการจัดซื้อใหม่จากแหล่งใด งบประมาณที่ต้องใช้ดำเนินการ รวมถึงการบำรุงรักษาให้ใช้ปฏิบัติงานบริการประชาชนได้ เป็นต้น)
กรณีเหตุอุทภัย
- เป็นเหตุการณีที่มีการแจ้งข่าวให้ทราบก่นล่วงหน้า สามารถนำวัสดุ อุปกรณ์เดิม (Computer) ที่ขนย้ายได้บางส่วนมาใช้ ขนย้ายโดย แผนกช่าง ยานยนต์ และ ติดตั้งในพื้นที่สำรองใหม่ โดยช่างงานสารสนเทศ ให้สามารถใช้การได้เป็นปกติ

เหตุการณ์อัคคีภัย
- เป็นเหตุการณ์ไม่ทราบล่วงหน้าทำให้เกิดความเสียหา การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ตได้ กำหนดให้ใช้ Notebook กลุ่มงานที่ต้องให้บริการกับผู้รับบริการและรายงานข้อมูล กลุ่มงานละอย่างน้อย ๒ เครื่อง (ยุทธศาสตร์ / บริหาร / คุ้มครองผู้บริโภคฯ/ เศรษฐกิจสุขภาพ / ควบคุมโรคติดต่อ) หน่วยงานอื่นๆ หน่วยงานละ ๑ เครื่อง (สิ่งแวดล้อม / นิติกร บุคลากร / พัฒนาคุณภาพ / ส่งเสริม / ทันตกรรม)

กรณีเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล 4

- เป็นเหตุการณ์ไม่ทราบล่วงหน้าทำให้เกิดความเสียหา การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ตได้ กำหนดให้ใช้ Notebook กลุ่มงานที่ต้องให้บริการกับผู้รับบริการและรายงานข้อมูล กลุ่มงานละอย่างน้อย ๒ เครื่อง (กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน /กลุ่มงานส่งเสริมและการพัฒนา / กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน/ ฝ่ายอำนวยการ)

เหตุการณ์โรคระบาด
- ไม่มีผลกระทบ

เหตุการณ์ภัยแล้ง
- ไม่มีผลกระทบ

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้

ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ (หน่วยงานมีแนวทางการดำเนินการอย่างไร เช่น การสำรองข้อมูลให้เป็นปัจจุบันไว้เสมอ เพื่อให้สามารถนำมาใช้ได้ เป็นต้น)
กรณีเหตุอุทภัย / เหตุการณ์อัคคีภัย / กรณีเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล / เหตุการณ์โรคระบาด / เหตุการณ์ภัยแล้ง
- กำหนดให้ทุกกลุ่มงาน สำรองข้อมูลระบบสารสนเทศที่สำคัญเก็บไว้ใน External Harddisk และมีการกู้คืนข้อมูลที่สำคัญ มีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน ครุภัณฑ์คอมพิเตอร์ และปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถ

มาปฏิบัติงานได้ตามปกติ (หน่วยงานมีแนวทางการดำเนินการอย่างไร เช่น มีการจัดชุดปฏิบัติการสำรอง การฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ การปฏิบัติงานจากที่บ้านผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น)
กรณีเหตุอุทภัย / เหตุการณ์อัคคีภัย / กรณีเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล / เหตุการณ์โรคระบาด / เหตุการณ์ภัยแล้ง
- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในกลุ่มงาน

5. ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้ (หน่วยงานมีแนวทางการดำเนินการอย่างไร ในการดำรงการติดต่อสื่อสาร หรือการให้บริหาร เช่น การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นต้น)
กรณีเหตุอุทภัย / เหตุการณ์อัคคีภัย / กรณีเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล / เหตุการณ์โรคระบาด / เหตุการณ์ภัยแล้ง 5

- เมื่อเกิดภัยภิบัติต่างๆ ทำให้ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตไม่สามารถใช้การได้ กำหนดให้ผู้ให้บริการเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ท กับระบบสื่อสารส่วนตัว (มือถือ) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ตกรมการพัฒนาชุมชน ไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะเปลี่ยนไปใช้ผู้บริการสำรอง ภายใน 1 ชั่วโมง

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓			✓	
4	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓			✓	
5	เหตุภัยแล้ง		✓			

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		**บทบาท**	**บุคลากรสำรอง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**		**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นางศลิษา ม่วงใหม่	084-874-0590	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายวีรกานต์ บุญตัน	081-822-3079
นายกฤษฎากรณ์ กระเสาร์	081-822-3082	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน	นางศรีพรรณ ธูปบูชา	093-136-6328
นายวีรกานต์ บุญตัน	081-8223079	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานส่งเสริมและการพัฒนาชุมชน	นายเรวัฒน์ ใจจักร์	083-921-3151
นางณัฐธยาน์ โปธิมา	097-9953253	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานส่งเสริมและการพัฒนาชุมชน	นางศรีวรา สมเกตุ	097-995-3253
นางพรรณิภา มิ่งขวัญ	081-8223069	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายอำนวยการ	นางชนิตา สิงห์นิกร	089-2645-341

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

ผู้แจ้งเหตุฉุกเฉิน		**บทบาท**	**ผู้บริหาร**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**		**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นางชนากาณต์ คำโพธิ์	**081-9713582**	**แจ้งเหตุให้ใครทราบเป็นลำดับแรก**	นายกฤษฎากรณ์ กระเสาร์(หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน)	081-822-3082
นางสาวรสสุคนธ์ เพียรจริง	**08**086 -4080975	**แจ้งเหตุให้ใครทราบเป็นลำดับแรก**	นางพรรณิภา มิ่งขวัญ	081-822-3069
นางสาวพัชรี ใจสบาย	**097-923-1950**	**แจ้งเหตุให้ใครทราบเป็นลำดับแรก**	นางณัฐธยาน์ โปธิมา	097-995-3253
นางสาวมิรินดา สัตยสุนทร	**082-758-5460**	**แจ้งเหตุให้ใครทราบเป็นลำดับแรก**	นายวีรกานต์ บุญตัน	081-822-3079

แผนผังการติดต่อสื่อสาร ในองค์กร และภายนอกองค์กร ผู้ควบคุมบัญชี อุปกรณ์ หมายเลข โทรศัพท์ อุปกรณ์สื่อสาร ผู้ดูแลรักษา ในภาวะปกติ

ผู้ควบคุมบัญชีอุปกรณ์	หมายเลขโทรศัพท์	อุปกรณ์สื่อสาร	ผู้ดูแลรักษาในภาวะปกติ	สถานที่เก็บ	**หมายเหตุ**
นางสาวรสสุคนธ์ เพียรจริง	086 -408-0975	อุปกรณ์สำนักงาน	นางพรรณิภา มิ่งขวัญ	ห้องสำนักงาน	
นายเสกสรรค์ กาศโอสถ	089-554-8844	ระบบคอมพิวเตอร์	นางพรรณิภา มิ่งขวัญ	ฝ่ายอำนวยการ	

กรณีเหตุการณ์อุทกภัย

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	▪ อาคารสำนักงานใช้งานได้บางส่วน ให้ใช้พื้นที่ ที่เหลือใน การปฏิบัติงาน (พื้นที่อาคาร ชั้นที่สูงขึ้นไป) ▪ กรณีพื้นที่เกิดความเสียหายทั้งหมด สำนักงานสาธาณสุข จังหวัดได้จัดสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ บ้านพักพัฒนาการจังหวัด
	วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	▪ เป็นเหตุการณีที่มีการแจ้งข่าวให้ทราบก่อนล่วงหน้า สามารถนำวัสดุ อุปกรณ์เดิม (Computer) ที่ขนย้ายได้ บางส่วนมาใช้ขนย้ายโดยยานยนต์ และ ติดตั้งในพื้นที่สำรองใหม่ โดยกลุ่มงานสารสนเทศ ให้สามารถใช้การได้เป็นปกติ
	เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	▪ กำหนดให้ทุกกลุ่มงาน สำรองข้อมูลระบบสารสนเทศที่สำคัญเก็บไว้ใน External Harddisk และมีการกู้คืนข้อมูลที่สำคัญ มีการตรวจสอบการ จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน ครุภัณฑ์คอมพิเตอร์ และปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ▪ จำนวนข้อมูลสำรองไว้ที่ผู้รับผิดชอบงาน ๑ ชุด และควร สำรองไว้บนระบบ Drive บน Google. เป็นต้น ที่ใช้งาน ได้ทดแทน
	บุคลากรหลัก	จัดตั้งทีมบุคลากรหลักไว้ทุกกลุ่มงาน/ทุกงาน ▪ บุคลากรสำรองไว้ทุกกลุ่มงาน/ทุกงานชุดๆละ ๑ คน
	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย	▪ จำนวน ผู้รับบริการ กลุ่มชดเชยการรักษาพยาบาลกลุ่ม งานเศรษฐิจสุขภาพฯ จำนวน 4 คน ▪ จำนวน ผู้รับบริการกลุ่มร้องเรียน งานนิติการฯ จำนวน ๓-๕ คน

กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารสำนักงานใช้งานได้บางส่วน ให้ใช้พื้นที่ที่เหลือในการปฏิบัติงาน (พื้นที่อาคาร ชั้นที่สูงขึ้นไป) ✦ กรณีพื้นที่เกิดความเสียหายทั้งหมด สำนักงานสาธาณสุขจังหวัดได้จัดสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ **บ้านพักพัฒนาการจังหวัด (หลังเก่า)**ระยะทางห่างจากที่เดิม ประมาณ ๓ กิโลเมตร
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เป็นเหตุการณีที่มีการแจ้งข่าวให้ทราบก่อนล่วงหน้า สามารถนำวัสดุ อุปกรณ์เดิม (Computer) ที่ขนย้ายได้บางส่วนมาใช้ ขนย้ายโดย แผนกช่าง ยานยนต์ และ ติดตั้งในพื้นที่สำรองใหม่ โดยช่างงานสารสนเทศ ให้สามารถุใช้การได้เป็นปกติ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กำหนดให้ทุกกลุ่มงาน สำรองข้อมูลระบบสารสนเทศที่สำคัญเก็บไว้ใน External Harddisk และมีการกู้คืนข้อมูลที่สำคัญ มีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิเตอร์ และปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนข้อมูลสำรองไว้ที่ผู้รับผิดชอบงาน ๑ ชุด และควรสำรองไว้บนระบบ Drive บน Google. เป็นต้น ที่ใช้งานได้ทดแทน
	บุคลากรหลัก	✦ จัดตั้งทีมบุคลากรหลักไว้ทุกกลุ่มงาน/ทุกงาน ✦ บุคลากรสำรองไว้ทุกกลุ่มงาน/ทุกงาน ชุดๆละ ๑ คน
	คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	จำนวน ผู้รับบริการ กลุ่มชดเชยการรักษาพยาบาล งานเศรษฐิจสุขภาพฯ จำนวน 4 คน

		✦ จำนวน ผู้รับบริการกลุ่มร้องเรียน งานนิติการฯ จำนวน ๓-๕ คน

กรณีเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารสำนักงานใช้งานได้บางส่วน ให้ใช้พื้นที่ที่เหลือในการปฏิบัติงาน (พื้นที่อาคาร ชั้นที่สูงขึ้นไป) ✦ กรณีพื้นที่เกิดความเสียหายทั้งหมด สำนักงานสาธาณสุขจังหวัดได้จัดสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ **บ้านพักพัฒนาการจังหวัด (หลังเก่า)**ระยะทางห่างจากที่เดิม ประมาณ ๓ กิโลเมตร
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เป็นเหตุการณีที่มีการแจ้งข่าวให้ทราบก่อนล่วงหน้า สามารถนำวัสดุ อุปกรณ์เดิม (Computer) ที่ขนย้ายได้บางส่วนมาใช้ ขนย้ายโดย แผนกช่าง ยานยนต์ และ ติดตั้งในพื้นที่สำรองใหม่ โดยช่างงานสารสนเทศ ให้สามารถใช้การได้เป็นปกติ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กำหนดให้ทุกกลุ่มงาน สำรองข้อมูลระบบสารสนเทศที่สำคัญเก็บไว้ใน External Harddisk และมีการกู้คืนข้อมูลที่สำคัญ มีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิเตอร์ และปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนข้อมูลสำรองไว้ที่ผู้รับผิดชอบงาน ๑ ชุด และควรสำรองไว้บนระบบ Drive บน Google. เป็นต้น ที่ใช้งานได้ทดแทน

	บุคลากรหลัก	✦ จัดตั้งทีมบุคลากรหลักไว้ทุกกลุ่มงาน/ทุกงาน ✦ บุคลากรสำรองไว้ทุกกลุ่มงาน/ทุกงาน ชุดๆละ ๑ คน

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่าย**งานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลา**ตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3 (ให้ดูกระบวนงานที่มีความสำคัญหากหยุดชะงักจะเกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน ต่อราชการ หรือกระทบความเดือดร้อนประชาชน)

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

ระดับผลกระทบ	**หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ**
สูง	ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดาเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 ของกระบวนการหลักทั้งหมด ■
ปานกลาง	ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดาเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลงระหว่าง ร้อยละ 25 - 50 ของกระบวนการหลักทั้งหมด ■
ต่ำ	ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดาเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลงน้อยกว่า ร้อยละ 25 ของกระบวนการหลักทั้งหมด ■

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	**ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ**				
		4 ชั่วโมง	**1 วัน**	**1 สัปดาห์**	**2 สัปดาห์**	**1 เดือน**
งานรับ – ส่งหนังสือสำนักงาน	สูง		✓			
ศูนย์ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์/เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	สูง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	**1 วัน**	**1 สัปดาห์**	**2 สัปดาห์**	**1 เดือน**
สื่อสัญญาณอินเตอร์เน็ตความเร็วสูง	สูง		✓			
งานรักษาความปลอดภัยเอกสารและสถานที่ราชการของสำนักงาน	สูง		✓			
งานบุคลากรของสำนักงาน	ปานกลาง			✓		
งานการเงินและบัญชีสำนักงาน	สูง			✓		
งานพัสดุ ของสำนักงาน	สูง			✓		
งานพัฒนาศักยภาพ/เครือข่าย	ปานกลาง			✓		

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	**สถานที่/ที่มา**	**4 ชั่วโมง**	**1 วัน**	**1 สัปดาห์**	**2 สัปดาห์**	**1 เดือน**
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	บ้านพักพัฒนาการจังหวัด		24 ตร.ม. (6 ท่าน)	24 ตร.ม. (6 ท่าน)	24 ตร.ม. (6 ท่าน)	24 ตร.ม. (6 ท่าน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน			96 ตร.ม. (18 ท่าน)	96 ตร.ม. (18 ท่าน)	96 ตร.ม. (18 ท่าน)	96 ตร.ม. (18 ท่าน)
รวม			24 ท่าน	24 ท่าน	24 ท่าน	24 ท่าน

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	**ที่มา**	**4 ชั่วโมง**	**1 วัน**	**1 สัปดาห์**	**2 สัปดาห์**	**1 เดือน**

1. คอมพิวเตอร์สารองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม เช่น Notebook	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษตามความจาเป็นและเหมาะสมใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของบุคลากร	8 เครื่อง	8 เครื่อง	10 เครื่อง	15 เครื่อง	15 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	8 เครื่อง	8 เครื่อง	10 เครื่อง	15 เครื่อง	15 เครื่อง
3. โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	4 เครื่อง	5 เครื่อง
4.เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ OA	กลุ่มงานสารสนเทศฯ		✓			
ระบบอินเตอร์เน็ต	กลุ่มงานสารสนเทศฯ		✓			
เว็บไซต์สำนักงาน	กลุ่มงานสารสนเทศฯ		✓			

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		6 คน	6 คน	6 คน	6 คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน		6 คน	6 คน	6 คน	6 คน
รวม		12 คน	12 คน	12 คน	12 คน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน

ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต		1 คน	1 คน	1 คน	1 คน
รวม		1 คน	1 คน	1 คน	1 คน

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
.แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ **Call Tree** ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (**Munual Processing**)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
.ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต รายงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง •กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากร ในหน่วยงานให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับจากการพิจารณาและเห็นชอบจากทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-5 วัน ข้องหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
-ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ฯ ในภารดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ **(Manual Processing)** สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน • ฝ่ายอำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน	☐
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ **(Manual)** เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นชอบของทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

บันทึก **(Log Book)** และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวัดถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลาสถานที่	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	**บทบาทความรับผิดชอบ**	**ดำเนินการแล้วเสร็จ**
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
รายงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานการณ์ที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

บันทึก **(Log Book)** และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ดำเนินการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
รายงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกต	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องเพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : • สถานการณ์ที่ปฏิบัติงานจริง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก - • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน • ฝ่ายอำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน	☐
เตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

บันทึก **(Log Book)** และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ต้องดำเนินการ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

คณะผู้จัดทำแผนประกอบด้วย

หัวหน้าส่วนราชการ นางศลิษา ม่วงใหม่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 084-874-0590

หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน นายกฤษฎากรณ์ กระเสาร์ 081-822-3082
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน นายวีรกานต์ บุญตัน 081-822-3079
หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน นางณัฐธยาน์ โปธิมา 097-99553253
รักษาการในตำแหน่งหัวฝ่ายอำนวยการ นางพรรณิภา มิ่งขวัญ 081 -3791033